Приложение № 3

к приказу Председателя Комитета культуры

Администрации Шербакульского муниципального района

№ 22/1 - п (01-05) от «16» января 2020 г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий"

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий" (далее - Муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

1.2. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий".

1.3. Получателями муниципальной услуги, в отношении которых оказывается муниципальная услуга, являются юридические лица независимо от организационно-правовой формы и физические лица независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

1.4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Комитет культуры Администрации Шербакульского муниципального района, расположенный по адресу: 646700, Омская область, р.п. Шербакуль, площадь Гуртьева, дом 3 (далее - Комитет культуры).

Органом, непосредственно предоставляющим услугу, является муниципальное бюджетное учреждение культуры «Шербакульская централизованная клубная система» Шербакульского района Омкой области: 646700, Омская область, р.п. Шербакуль, площадь Гуртьева, дом 1 (далее – МБУК «Шербакульская ЦКС»).

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Информация о месте нахождения и графике работы органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы органов местного самоуправления, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается:

1) Стационарно:

- в помещении МБУК «Шербакульская ЦКС», оказывающего муниципальную услугу по адресу: 646700, Омская область, р.п. Шербакуль, пл. Гуртьева д. 1.

Ознакомление с информацией производится в соответствии с графиком работы:

- ежедневно - с 9.00 до 18.00 часов;

- выходные - суббота, воскресенье.

Формы предоставления информации:

- информационные стенды;

- рекламная продукция;

- получение консультаций у сотрудников МБУК «Шербакульская ЦКС», ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2) Нестационарно, путем:

- размещения информации в печатных и электронных средствах массовой информации, в том числе на сайте Шербакульского муниципального района: <http://культура-шербакуль.рф>; http://sherb.omskportal.ru/omsu/sherb-3-52-259-1#.

- получения консультации по телефонам 8(38170)2-11-07; 2-34-52;

- получения консультации по sherbcks@shrb.omskportal.ru

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена непосредственно в здании МБУК «Шербакульская ЦКС», на информационных стендах либо путем личного обращения к должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, а также посредством телефонной связи или с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1.5.2. Адреса сайтов, на которых в соответствии с законодательством размещается информация о деятельности Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты:

Адрес сайта Шербакульского муниципального района: http://sherb.omskportal.ru/omsu/sherb-3-52-259-1#

На сайте Шербакульского муниципального района размещается следующая информация:

- извлечения из законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;

- настоящий Регламент;

- извлечения, включая форму заявления для получения муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- месторасположение, режим работы, часы приема и выдачи документов, контактный телефон (телефон для справок), адрес электронной почты Комитета культуре и МБУК «Шербакульская ЦКС».

Адрес сайта МБУК «Шербакульская ЦКС»: <http://культура-шербакуль.рф>

На сайте МБУК «Шербакульская ЦКС» размещается следующая информация:

- извлечения из законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;

- настоящий Регламент;

- извлечения, включая форму заявления для получения муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- месторасположение, режим работы, часы приема и выдачи документов, контактный телефон (телефон для справок), адрес электронной почты Комитета культуры и МБУК «Шербакульская ЦКС»;

- информация о деятельности МБУК «Шербакульская ЦКС», анонсы проводимых культурно-массовых мероприятий.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий".

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, указано в [п. 1.4](#P55) настоящего Регламента.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- предоставление получателям муниципальной услуги информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно в момент обращения.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации (текст документа опубликован в издании "Российская газета", 25.12.1993, N 237);

2) Федеральным законом "Основы законодательства Российской Федерации о культуре" от 09.10.1992 N 3612-1 (текст документа опубликован в издании "Российская газета", 17.11.1992, N 248);

3) Федеральным законом "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" от 24.07.1998 N 124-ФЗ (текст документа опубликован в издании "Собрание законодательства РФ", 03.08.1998, N 31, ст. 3802);

4) Федеральным законом "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних" от 24.06.1999 N 120-ФЗ (текст документа опубликован в издании "Собрание законодательства РФ", 28.06.1999, N 26, ст. 3177);

5) Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" от 06.10.2003 N 131-ФЗ (текст документа опубликован в издании "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

6) Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (текст документа опубликован в издании "Российская газета", 30.07.2010, N 168);

7) Уставом МБУК «Шербакульская ЦКС».

2.6. Для получения муниципальной услуги получатель муниципальной услуги подает устную или письменную заявку. Письменная [заявка](#P223) оформляется в соответствии с приложением N 1 к настоящему регламенту.

Предварительная заявка не требуется при организации и проведении различных по тематике и форме культурно-массовых мероприятий, проводимых в соответствии с утвержденным планом работы.

2.7. Не допускается требовать от получателя муниципальной услуги:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, и настоящим пунктом.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Основания для отказа в приеме документов законодательством не предусмотрены.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

Основания для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Регистрация документов о предоставлении муниципальной услуги, поданных заявителем письменно по установленной форме, осуществляется сразу после их поступления в течение 10 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Помещения оборудованы входом для свободного доступа пользователей. На входе в здание, где предоставляется муниципальная услуга, установлена вывеска с наименованием учреждения.

2.13.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.13.3. В помещениях оборудуются места для информирования заявителей, заполнения необходимых документов, в том числе места ожидания.

2.14. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется на Портале государственных услуг Омской области (www.pgu.omskportal.ru).

2.15. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев ожидания в очереди более 15 минут;

2) отсутствие случаев нарушения сроков оказания муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом;

3) отсутствие жалоб на нарушение сроков оказания муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом, на некачественное ее оказание, на недоброжелательное отношение должностных лиц в процессе оказания муниципальной услуги, на несоблюдение требовании к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

4) отсутствие повторных обращений авторов запросов в связи с некачественным оказанием муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования

к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- подача заявки;

- регистрация заявки;

- исполнение заявки.

3.2. Прием устной или письменной заявки от получателей муниципальной услуги:

Заявка подается получателем муниципальной услуги сотруднику МБУК «Шербакульская ЦКС».

Письменная [заявка](#P223) оформляется в соответствии с приложением N 1 к настоящему регламенту.

3.3. Регистрация заявок.

Сотрудник МБУК «Шербакульская ЦКС» регистрирует письменную заявку в Журнале регистрации заявок.

3.4. Исполнение заявки.

Результатом исполнения заявки является получение информации гражданами о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов.

4. Формы контроля по исполнению административного регламента

4.1. Должностным лицом, ответственным за прием и рассмотрение документов, является сотрудник МБУК «Шербакульская ЦКС», назначенный приказом директора.

Должностное лицо несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка приема документов, правильность осуществления регистрационных действий.

Ответственность должностного лица закрепляется в его должностной инструкции.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами МБУК «Шербакульская ЦКС» положений Регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решения указанным лицом, осуществляет Комитет культуры.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля - не реже 1 раза в год.

4.4. Председатель Комитета культуры организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц МБУК «Шербакульская ЦКС».

4.6. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказа председателя Комитета культуры.

4.7. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

4.8. По результатам контроля, в случае необходимости, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих

5.1. Получатель муниципальной услуги вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц МБУК «Шербакульская ЦКС», Комитета культуры.

5.2. Получатели муниципальной услуги могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у получателя муниципальной услуги документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, нормативными правовыми актами Шербакульского муниципального района;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, нормативными правовыми актами Шербакульского муниципального района;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, нормативными правовыми актами Шербакульского муниципального района;

6) истребование при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, нормативными правовыми актами Шербакульского муниципального района.

7) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, нормативными правовыми актами Шербакульского муниципального района;

8) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 ФЗ N 210.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц МБУК «Шербакульская ЦКС», предоставляющих муниципальную услугу, председателя Комитета культуры, является подача получателем муниципальной услуги жалобы.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа:

5.4.1. В Комитет культуры - на решение (действие, бездействие) должностного лица МБУК «Шербакульская ЦКС», ответственного за предоставление муниципальной услуги.

5.4.2. Заместителю Главы Шербакульского муниципального района - на решение (действие, бездействие) председателя Комитета культуры.

Получатели муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично, направить жалобу по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" с использованием Единого портала, Портала Омской области.

5.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 3 календарных дней с момента поступления в Комитет культуры либо заместителю Главы Шербакульского муниципального района.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ получателю муниципальной услуги;

2) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица МБУК «Шербакульская ЦКС», ответственного за предоставление муниципальной услуги, или председателя Комитета культуры;

3) доводы, на основании которых получатель муниципальной услуги не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица МБУК «Шербакульская ЦКС», ответственного за предоставление муниципальной услуги, или председателя Комитета культуры;

Получателем муниципальной услуги могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы.

5.7. Получатели муниципальной услуги имеют право обратиться в МБУК «Шербакульская ЦКС», Комитет культуры за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. При обращении с жалобой, срок ее рассмотрения не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у получателя муниципальной услуги жалоба должна быть рассмотрена в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата получателю муниципальной услуги денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых МБУК «Шербакульская ЦКС» в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п. 5.9](#P195) настоящего Регламента, получателю муниципальной услуги в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. Председатель Комитета культуры, Заместитель Главы Шербакульского района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес получателя муниципальной услуги, указанные в жалобе;

в) в жалобе не указаны фамилия получателя муниципальной услуги, направившего жалобу, и почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на жалобу либо номер телефона для связи.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, ее направившему.

5.12. Действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть также обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление информации о времени

и месте проведения театральных представлений,

филармонических и эстрадных концертов

и гастрольных мероприятий театров и

филармоний, киносеансов,

анонсы данных мероприятий"

**ЗАЯВКА**

**на предоставление муниципальной услуги**

**"Предоставление информации о времени и месте проведения**

**театральных представлений, филармонических и эстрадных**

**концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний,**

**киносеансов, анонсы данных мероприятий"**

1. Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Контактные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Тема запроса: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Дата поступления запроса: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление информации о

времени и месте проведения театральных

представлений, филармонических и эстрадных

концертов и гастрольных мероприятий

театров и филармоний, киносеансов,

анонсы данных мероприятий"

ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ

предоставления муниципальной услуги "Предоставление

информации о времени и месте проведения театральных

представлений, филармонических и эстрадных концертов

и гастрольных мероприятий театров и филармоний,

киносеансов, анонсы данных мероприятий"

|  |
| --- |
| Подача письменной или устной заявки в МБУК «Шербакульская ЦКС» |

|  |
| --- |
| Регистрация письменной заявки специалистом МБУК «Шербакульская ЦКС» |

|  |
| --- |
| Исполнение заявки |

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление информации о

времени и месте проведения театральных

представлений, филармонических и эстрадных

концертов и гастрольных мероприятий

театров и филармоний, киносеансов,

анонсы данных мероприятий"

*(Образец)*

**ЖАЛОБА**

 Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица)

 От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ)

Краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействий), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с вынесенным решением, действием (бездействием) должностного лица.

 Перечень прилагаемых документов.

 Личная подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_